

(様式11)

復職証明書

復職後2週間以内に提出してください

就労者記入欄(就労者が署名も含めすべての項目に記入してください)

住 所	三木市		
就労者名		続柄	父・母・祖父・祖母・その他()
緊急連絡先	-	-	(※児童の緊急時に連絡しますので、職場で必ず繋がる連絡先を記入してください。)
通勤時間	自宅→勤務先(片道)	時間	分
	勤務先→施設(片道)	時間	分
児童情報	名前	生年月日	在籍施設
		R 年 月 日	
		R 年 月 日	
		R 年 月 日	
		R 年 月 日	

三木市長 様 三木市福祉事務所長 様

※就労者本人の署名が無い場合、この証明書は無効となります。

① この証明書に虚偽の記載があった場合、教育・保育給付認定の取消及び入園解除になること。
② 勤務状況が変わる場合(勤務時間や日数変更、産休・育休取得、退職、転職等)は速やかに市へ連絡すること。
③ 市が勤務状況について、勤務先に調査・確認を行うこと。
④ 市が依頼した場合、給与明細の写しや勤務日が分かる書類(シフト表等)を提出すること。
⑤ 市が入園施設に、この証明書の写しを送付すること。

上記5点について同意します。

令和 年 月 日 就労者署名

事業者証明欄 (事業者が必ず記入してください)

本証明書作成担当者名		電話番号	
※勤務形態等については、復職後の勤務形態等について記入してください。			
就労者名		仕事内容	
雇用形態	正規雇用・契約・嘱託・派遣・パート・アルバイト・その他()		
雇用契約期間	☐ 期間の定めなし ☐ 期間の定めあり (令和 年 月 日まで/ ☐ 更新予定あり)		
復職日	令和 年 月 日		
所定勤務日	月・火・水・木・金・土・日・祝祭日・シフト制 ※シフト制の場合⇒(☐ 土曜日有 ☐ 日曜日有 ☐ 祝祭日有) ※シフト勤務の場合、参考となるシフト表の写し(1か月分)の提出をお願いします。		
定休日	月・火・水・木・金・土・日・祝祭日・不定休 ※不定休の場合⇒(☐ 週 ☐ 月 ☐ 年 日休み)		
所定勤務時間	平日	: ~ :	(休憩 分)
	土曜日	: ~ :	(休憩 分)
	日・祝日	: ~ :	(休憩 分)
不規則勤務の場合	1週間あたり ()時間()分 (休憩含む) ※日々の勤務時間が固定されていない場合に記入		
	夜勤がある場合 : ~ : (休憩含む)		
土曜日勤務	☐ 無 ☐ 毎週 ☐ 月1回 ☐ 月2回 ☐ 月3回 ☐ 月4回 ☐ その他() ※その他の場合は、会社カレンダーなど、毎月の土曜日の勤務が分かる書類を添付してください。		
日曜・祝祭日勤務	☐ 無 ☐ 毎週 ☐ 月1回 ☐ 月2回 ☐ 月3回 ☐ 月4回 ☐ その他()		
実際の勤務地	☐ 下記事業所と同じ 勤務先名称 ☐ 右記のとおり 所在地 電話番号		
三木市長 様 三木市福祉事務所長 様			
上記のとおり、復職していることを証明します。			
令和 年 月 日			
事業所名			
所在地			
代表者名			
電話番号			
※復職日より前の証明日は無効です。			

※事業者証明欄を就労者が記入した場合、この証明書は無効となります。

※本証明書は、認定こども園等の入園手続きにおける申請者の負担軽減等の観点から、事業者等の押印を省略して提出していただくことが可能です。ただし、申請者自身が偽造、変造(無断作成・改変)した場合は、発行元の押印が無い場合であっても「有印私文書偽造罪」などの構成要件に該当すると認められる場合には、各罪が成立し得ますのでご注意ください。また、必要に応じて勤務先等への電話による確認や追加書類の提出を求める場合があります。